



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин



**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Основы складского учета»**

Верхняя Пышма  
2019 г.

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности

- способность учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ;
- Документооборот по учету материально-производственных запасов;
- документационные особенности оформления брака;
- документационные особенности оформления специальной оснастки и специальной

одежды;

- складской и аналитический учет товаров;
- особенности списания неликвида.

Слушатель должен уметь:

- оформить доверенности для ведения и организации хозяйственной деятельности;
- проводить инвентаризацию материально-производственных запасов;
- оформлять брак;
- оформлять при поступлении и выбытии специальную оснастку и специальную

одежду;

- оформлять журнал учета движения товаров на складе;
- списывать неликвид.

### **1.3. Требования к уровню подготовки слушателя**

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

### **1.4. Программа разработана с учетом:**

Профессиональных стандартов

08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года №103н;

07.005 "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 2 февраля 2018 г. №49н.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
1.	Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ	4	1	0	0	1	3
2.	Документооборот по учету материально-производственных запасов	1,5	1	0	0	1	0,5
3.	Доверенности в хозяйственной деятельности	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.	Инвентаризация материально-производственных запасов	1	0,5	0	0	0,5	0,5
5.	Брак	1,5	1	0	0	1	0,5
6.	Специальная оснастка и специальная одежда	3	1	0	0	1	2
7.	Документооборот по учету в местах хранения	0,5	0,5	0	0	0,5	0
8.	Складской учет товаров	0,5	0,5	0	0	0,5	0
9.	Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218)	1,5	1	0	0	1	0,5
10.	Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров)	1	0,5	0	0	0,5	0,25
11.	Списание неликвидов	1	0,5	0	0	0,5	0,25
Итого		<b>15,5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>7,5</b>
Итоговая аттестация		0,5					
Всего		<b>16</b>					

### 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ	4	1	0	0	1	3

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2.</b>	<b>Документооборот по учету материально-производственных запасов</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>
2.1	Акт о приемке материалов	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.2	Карточка учета материалов	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.3	Накладная на отпуск материалов на сторону	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.4	Приходный ордер	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
2.5	Требование-накладная	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1
<b>3.</b>	<b>Доверенности хозяйственной деятельности в</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>
3.1	Доверенность (Типовая межотраслевая форма № М-2, форма по ОКУД 0315001)	0,25	0,25	0	0	0,25	0
3.2	Доверенность на получение товаров	0,25	0,25	0	0	0,25	0
<b>4.</b>	<b>Инвентаризация материально-производственных запасов</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
4.1	Пересортица	0,3	0,3	0	0	0,3	0
4.2	Излишки - документооборот	0,35	0,1	0	0	0,1	0,25
4.3	Недостачи - документооборот	0,35	0,1	0	0	0,1	0,25
<b>5.</b>	<b>Брак</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>
5.1	Документооборот при выявлении брака при приемке материалов	0,9	0,5	0	0	0,5	0,4
5.2	Документооборот по внутреннему браку	0,55	0,25	0	0	0,25	0,3
5.3	Документооборот по внешнему браку	0,55	0,25	0	0	0,25	0,3
<b>6.</b>	<b>Специальная оснастка и специальная одежда</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
6.1	Документооборот по специальной оснастке	1,5	0,5	0	0	0,5	1
6.1.1	Поступление спецоснастки	0,75	0,25	0	0	0,25	0,5
6.1.2	Выбытие спецоснастки	0,75	0,25	0	0	0,25	0,5
6.2	Документооборот по специальной одежде	1,5	0,5	0	0	0,5	1

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
6.2.1	Поступление спецодежды	0,6	0,2	0	0	0,2	0,3
6.2.2	Передача спецодежды в эксплуатацию	0,5	0,1	0	0	0,1	0,4
6.2.3	Выбытие спецодежды	0,5	0,2	0	0	0,2	0,3
<b>7.</b>	<b>Документооборот по учету в местах хранения</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>
7.1	Прием товарно-материальных ценностей на хранение	0,25	0,25	0	0	0,25	0
7.2	Возврат товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	0,25	0,25	0	0	0,25	0
<b>8.</b>	<b>Складской учет товаров</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>
8.1	Аналитический учет товаров	0,25	0,25	0	0	0,25	0
8.2	Складской учет товаров	0,25	0,25	0	0	0,25	0
<b>9.</b>	<b>Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218)</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>
9.1	Выдача товара со склада	0,3	0,2			0,2	0,1
9.2	Потери товаров	1,2	0,8			0,8	0,4
9.2.1	Учет товарных потерь вследствие боя, лома и порчи	0,6	0,4			0,4	0,2
9.2.2	Аварийные товарные потери	0,6	0,4			0,4	0,2
<b>10.</b>	<b>Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров)</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>
<b>11.</b>	<b>Списание неликвидов</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>
Итого		<b>15,5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>7,5</b>
Итоговая аттестация		0,5					
Всего		<b>16</b>					

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	Самостоятельное изучение тем: 1.Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ 2.Документооборот по учету материально-производственных

	запасов 3.Доверенности в хозяйственной деятельности 4.Инвентаризация материально-производственных запасов 5.Брак 6.Специальная оснастка и специальная одежда 7.Документооборот по учету в местах хранения 8.Складской учет товаров 9.Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218) 10.Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров) 11.Списание неликвидов
Второй день	Практические занятия по темам: 1.Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ. 2.Документооборот по учету материально-производственных запасов. 3.Доверенности в хозяйственной деятельности. 4.Инвентаризация материально-производственных запасов. 5.Брак. 6.Специальная оснастка и специальная одежда. 7.Документооборот по учету в местах хранения. 8.Складской учет товаров. 9.Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218). 10.Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров). 11.Списание неликвидов.
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

#### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
<b>Раздел I. Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ</b>				
1.	-	-	Основные нормативные документы, регулирующие правила складского учета МПЗ (1)	Изучение материала (3)
<b>Раздел II. Документооборот по учету материально-производственных запасов</b>				
1.	-	-	Акт о приемке материалов (0,2)	Изучение материала (0,1)
2.	-	-	Карточка учета материалов (0,2)	Изучение материала (0,1)
3.	-	-	Накладная на отпуск материалов на сторону (0,2)	Изучение материала (0,1)

4.	-	-	Приходный ордер (0,2)	Изучение материала (0,1)
5.	-	-	Требование-накладная (0,2)	Изучение материала (0,1)
<b>Раздел III. Доверенности в хозяйственной деятельности</b>				
1.	-	-	Доверенность (Типовая межотраслевая форма № М-2, форма по ОКУД 0315001) (0,25)	-
2.	-	-	Доверенность на получение товаров (0,25)	-
<b>Раздел IV. Инвентаризация материально-производственных запасов</b>				
1.	-	-	Пересортица (0,3)	-
2.	-	-	Излишки - документооборот (0,1)	Изучение материала (0,25)
3.	-	-	Недостачи – документооборот (0,1)	Изучение материала (0,25)
<b>Раздел V. Брак</b>				
1.	-	-	Документооборот при выявлении брака при приемке материалов (0,5)	Изучение материала (0,4)
2.	-	-	Документооборот по внутреннему браку (0,25)	Изучение материала (0,3)
3.	-	-	Документооборот по внешнему браку (0,25)	Изучение материала (0,3)
<b>Раздел VI. Специальная оснастка и специальная одежда</b>				
1.	-	-	Документооборот по специальной оснастке (0,5)	Изучение материала (1)
1.1	-	-	Поступление спецоснастки (0,25)	Изучение материала (0,5)
1.2	-	-	Выбытие спецоснастки (0,25)	Изучение материала (0,5)
2	-	-	Документооборот по специальной одежде (0,5)	Изучение материала (1)
2.2.1	-	-	Поступление спецодежды (0,2)	Изучение материала (0,3)
2.2.2	-	-	Передача спецодежды в эксплуатацию (0,1)	Изучение материала (0,4)
2.2.3	-	-	Выбытие спецодежды (0,2)	Изучение материала (0,3)
<b>Раздел VII. Документооборот по учету в местах хранения</b>				

1.	-	-	Прием товарно-материальных ценностей на хранение (0,25)	-
2.	-	-	Возврат товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (0,25)	-
Раздел VIII. Складской учет товаров				
1.	-	-	Аналитический учет товаров (0,25)	-
2.	-	-	Складской учет товаров (0,25)	-
Раздел IX. Журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ-18, форма по ОКУД 0330218)				
1.	-	-	Выдача товара со склада (0,2)	Изучение материала (0,1)
2.	-	-	Потери товаров (0,8)	Изучение материала (0,4)
2.1	-	-	Учет товарных потерь вследствие боя, лома и порчи (0,4)	Изучение материала (0,2)
2.2	-	-	Аварийные товарные потери (0,4)	Изучение материала (0,2)
Раздел X. Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров)				
1.	-	-	Складской учет запчастей и МПЗ (кроме товаров) (0,5)	Изучение материала (0,5)
Раздел XI. Списание неликвидов				
2.	-	-	Списание неликвидов (0,5)	Изучение материала (0,5)

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.



### 2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК Аудитории Заказчика	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Пилипчук С. Ф. Логистика предприятия. Складирование. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 300 с. — ISBN 978-5-8114-3598-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/102235/#2>
2. Байдыбекова С.К. - Совершенствование организации учета, контроля и управления запасами на предприятиях // Вопросы управления - 2015г. №5. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/285738/#1>
3. Борискова Л.А., Носов Н.В. - СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ НЕЭФФЕКТИВНЫМИ ЗАПАСАМИ // Интеллект. Инновации. Инвестиции.- 2017г. №4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/364784/#1>
4. Майданевич П.Н., Емцова М.С. - ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ // Известия сельскохозяйственной науки Тавриды - 2012г. №143. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/330817/#1>

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватель-практик в области бухгалтерского учета и аудита.

### 3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Black Board	Самостоятельное изучение материала	Электронно-библиотечная система «Лань» Доступ к Интернету

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Куличкова Елена Анатольевна, начальник отдела продаж ДМиП.

Составитель программы: Тюрина Елена Анатольевна, аудитор, налоговый консультант, директор ООО «Аудит-профи».